



УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:  
ЮРКА ДЕЛЧЕВА



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА“, С. СОТИРЯ, ОБЩ. СЛИВЕН**

**с. СОТИРЯ, 2023 г.**

**РАЗДЕЛ I**  
**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** Правилата имат за цел да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ДГ „Перуника“, с. Сотирия се постигат чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

**(2)** Да създадат условия за :

1. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
2. Подобряване взаимодействието между длъжностите в ДГ „Перуника“, с. Сотирия за по-добро финансово управление;
3. Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
4. Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в ДГ „Перуника“, с. Сотирия (наредби, заповеди, работни инструкции, указания, правила и други документи).

**Чл.2.** Настоящите правила се прилагат в ДГ „Перуника“, с. Сотирия.

**Чл.3.** Правилата включват всички елементи на финансовото управление и контрол в ДГ „Перуника“, с. Сотирия, а именно:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг.

**Чл.4.** Правилата се въвеждат в действие със заповед на директора на ДГ „Перуника“, с. Сотирия

**ГЛАВА ВТОРА**  
**КОНТРОЛНА СРЕДА**

**РАЗДЕЛ I**

**ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

**Чл.5.** При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички учители, служители и работници в ДГ „Перуника“, с. Сотирия се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

**Чл.6.** Всички учители, служители и работници в ДГ „Перуника“, с. Сотирия са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

**Чл.7.** Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от директора.

**Чл.8.** При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на детската градина, констатиралият нарушението служител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

**Чл.9.** Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ II

### УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА

**Чл.10. (1)** Управленската дейност в ДГ „Перуника“, с. Сотирия се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

**(2)** В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

## РАЗДЕЛ III

### УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл. 11.** Служителите в ДГ „Перуника“, с. Сотирия се назначават по трудово правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 12.** При необходимост от назначаване на служител директорът прилага изискванията на Вътрешните правила за подбор, назначаване и преназначаване на служителите в детската градина.

**Чл. 13.** Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Правила за работната заплата.

**Чл.14.** Задълженията, отговорностите и конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ДГ „Перуника“, с. Сотирия, са определени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 15.** Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари и др.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

#### РАЗДЕЛ I

## УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл.16. (1)** Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

**(2)** Стратегическите цели са дефинирани в Стратегия за развитие ДГ „Перуника“ през 2021-2025г.

## РАЗДЕЛ II

### ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

**Чл.17. (1)** Директорът на детската градина идентифицира неблагоприятните събития (рисковете), застрашаващи изпълнението на конкретната дейност/процес, респ. постигането на целите на детското заведение. С цел улесняване идентифицирането на конкретните рискове се извършва задълбочен анализ на следните рискови области :

- Стратегически рискове;
- Оперативни рискове;
- Икономически рискове;
- Рискове за репутацията;
- Рискове за сигурността;
- Правни/регулаторни рискове;
- Финансови рискове;
- Управленски рискове.

**(2)** Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел включва:

- анализ на основните дейности/процеси, свързани с постигането на всяка една стратегическа или оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития, които могат да повлияят на определена дейност или процес.

## РАЗДЕЛ III

### ОЦЕНКА И РЕАКЦИЯ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ

**Чл.18.** Директорът извършва оценка на рисковете чрез използване на двуизмерна скала – влияние върху постигането на целите и вероятност от настъпването им. В зависимост от оценката на влиянието и вероятността от настъпване рисковете се оценяват като ниски, средни или високи:

Риск	Вероятност	Влияние
Нисък	Ниска	Ниско
	Средна	Ниско

	Ниска	Средно
Среден	Средна	Средно
	Ниска	Високо
	Висока	Ниско
Висок	Средна	Високо
	Висока	Средно
	Висока	Високо

**Чл.19. (1)** Директорът на детската градина предприема адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област.

**(2)** В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;

2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

**Чл. 20. (1)** Директорът утвърждава Стратегия за управление на риска.

**Чл. 21.** Директорът преглежда на шестмесечен период целия риск-регистър. Наблюдението и оценяването на процеса по управление на риска са регламентирани в Стратегията за управление на риска.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ДОКУМЕНТИРАНЕ

**Чл.22.** Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, както и на всеки етап от процеса по управление на риска, избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове.

За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър съгласно Приложение №1 към Стратегията за управление на риска в детската градина. Основната информация, която се отразява в регистъра е:

- а) идентифицираните съществени рискове за дейността на институцията;
- б) оценката на тяхното влияние и вероятност;
- в) предприетите действия (реакции на риска);
- г) рисковете, които остават да съществуват, след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;
- д) допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- е) срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение..

	Ниска	Средно
Среден	Средна	Средно
	Ниска	Високо
	Висока	Ниско
Висок	Средна	Високо
	Висока	Средно
	Висока	Високо

**Чл.19. (1)** Директорът на детската градина предприема адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област.

**(2)** В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;

2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

**Чл. 20. (1)** Директорът утвърждава Стратегия за управление на риска.

**Чл. 21.** Директорът преглежда на шестмесечен период целия риск-регистър. Наблюдението и оценяването на процеса по управление на риска са регламентирани в Стратегията за управление на риска.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ДОКУМЕНТИРАНЕ

**Чл.22.** Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, както и на всеки етап от процеса по управление на риска, избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове.

За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър съгласно Приложение №1 към Стратегията за управление на риска в детската градина. Основната информация, която се отразява в регистъра е:

- а) идентифицираните съществени рискове за дейността на институцията;
- б) оценката на тяхното влияние и вероятност;
- в) предприетите действия (реакции на риска);
- г) рисковете, които остават да съществуват, след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;
- д) допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- е) срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение..

## РАЗДЕЛ V

### МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл.23.** Мониторингът включва: периодичен преглед на риск-регистъра; обсъждане на ефективността на предприетите действия и актуализиране на риск-регистъра.

Докладването за изпълнение на действията по риск регистрите съдържат данни за предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете; изпълнението на планираните действия, заложи в регистрите на рисковете за съответните оперативни цели, информация за ефективността им, а в случай че те не са били ефективни – и анализ на причините за това и настъпила ли е промяна в описаните в регистрите рискове.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

### РАЗДЕЛ I

#### СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл.24.** Поemanето на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагаането на подписи от директора на детската градина и от счетоводителя върху съответния документ.

### РАЗДЕЛ II

#### ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.25.(1)** Материалноотговорните лица в детската градина се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната им характеристика или със заповед на директора.

**(2)** Предоставянето на материалните активи на други лица от детската градина трябва да се регламентира с вътрешни правила на детската градина, утвърдени от директора.

**(3)** Изнасянето на материални активи извън сградата се извършва само със знанието и разрешението на директора, с изключение на преносимите компютри, /ако има такива/, предоставени на съответното лице по установения ред.

**Чл.26. (1)** Всеки служител на детската градина има право на достъп чрез директора до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации, извън предвидените в специален закон случаи, се извършва само с разпореждане на Директора по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

### РАЗДЕЛ III

#### ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

**Чл.27.(1)** Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване.

(2) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на решенията/действията с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и процедури, споразуменията и договорите, сключени в изпълнение и в съответствие на законодателството.

**Чл.28.** Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
2. Управление и стопанисване на имуществото;
3. Пораждане на права, респективно задължения, за детската градина и/или за нейните служители.

**Чл.29.** Основните дейности в детската градина, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

1. Придобиване на активи или услуги;
2. Възлагане на обществени поръчки;
3. Командировки в страната и чужбина;

(2) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на детската градина съгласно Правилника за дейността и вътрешния трудов ред.

**Чл.30. (1)** Предварителният контрол за законосъобразност в детската градина се извършва от финансов контролор от Община Сливен, назначен към детската градина на граждански договор от директора по отношение на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията преди поемане на финансово задължение и преди извършване на разход, в съответствие с правомощията си по длъжностна характеристика. Осъществяването на предварителния контрол е регламентирано в основни процедури „Поемане на задължение“, „Извършване на разход“ и „Действия на финансовият контролор“;

(3) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията в хода на протичане на съответния процес и го осъществява по разписан във вътрешните правила ред.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.



**Чл.31. (1)** Директорът на детската градина (заявителя), отговорно за подготовката на поемането на задължение/извършване на разход предоставя на финансовия контролър, назначен към детската градина на граждански договор, цялата документация, свързана с предстоящото поемане на задължение/извършване на разход.

**(2)** На предварителен контрол от финансов контролър подлежат задълженията/разходите над **200 лв.**, за които се попълва Заявка за поемане на задължение или Искане за извършване на разход, към процедури „Поемане на задължение“ и „Извършване на разход“, елементи на Правилата за вътрешен контрол на детската градина. Разходите до този праг се контролират от счетоводителя на детската градина, като задължително се спазва системата на двойния подпис.

**(3)** Проверките, извършвани при осъществяване на предварителен контрол преди поемането на задължение и преди извършване на разход, тяхното документирание, валидирането на задължението/разхода и обработката на заявките/исканията са регламентирани в процедури „Поемане на задължение“ и „Извършване на разход“.

**(4)** При отказ Контролният лист с мнението на финансовия контролър се представя на Директора заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и други документи за извършени от финансовия контролър проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

**Чл.32.** Текущият контрол се състои от контролни мерки с цел да се гарантира, че процесите се извършват по правилен начин. Целта на прилагането му е да установи несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответния разход. Текущият контрол в детската градина се извършва от директора.

**Чл.33.(1)** Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки – документални (административни) и физически (проверки на място).

**(2)** Проверките обхващат:

1. Съответствието на качеството и количеството на изпълнението с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;

2. Дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;

3. Физическият напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

#### РАЗДЕЛ V

#### ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО. ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ.

**Чл.34 (1)** Чрез проверките за последващи оценки на изпълнението се установява дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели, както и нивото на постигнатите резултати.

**(2)** Последващите оценки имат за цел да установят:

1. законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси и целесъобразността на тези действия и решения;
2. нивото на постигнатите резултати;
3. проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
4. причините за установени грешки или нередности;
5. причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

**Чл.35.** След анализ на причините за установени грешки или нередности, както и на причините довели до несъответствия между придобити и разходвани ресурси с нивото на постигнатите цели и резултати се предлагат корективни действия за избягване в бъдеще на подобни пропуски и слабости.

**Чл.36. (1)** При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за измами и нередности, директорът е длъжен да докладва на Кмета на общината.

**(2)** При наличие на достатъчно данни Директорът уведомява компетентните органи.

**(3)** Получените предложения и/или сигнали се разглеждат по ред, определен във Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до детската градина.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

**Чл.37.** Осчетоводяването на всички операции в детската градина се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводителя в съответствие със Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Счетоводната политика на община Сливен и Правилника за документооборота на финансово - счетоводните документи.

**Чл.38.(1)** Счетоводната политика на детската градина трябва да представлява съвкупност от принципи, положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети от детската градина за отчитане на дейността му и представяне на информация в отчети. Основава се на принципите посочени в Закона за счетоводството.

**(2)** Детската градина, като бюджетна институция организира и планира бюджета си в съответствие с основните принципи на счетоводството:

- Текущо начисляване - приходи и разходи, произтичащи от сделки и събития, начислени към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или изплащането на паричните средства;

- Предпазливост - оценка и отчитане на предполагаемите рискове; - Съпоставимост между приходите и разходите;

- Предимство на съдържание пред форма;

- Спазване на възможност на счетоводна политика от предходния отчетен период.

(3) Осчетоводяването на стопанските операции става, чрез двустранно счетоводно записване, което обхваща хронологичното регистриране на счетоводните операции. То осигурява изграждане на систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация в началото и края на отчетния период, съставяне на оборотна ведомост за отчетните периоди. Първичните и вторични документи постъпват в счетоводството на детската градина за осчетоводяване по ред и начин съответстващ на счетоводната политика на детската градина. Всяко поето задължение е съпроводено с платежен документ и всеки разход е съпроводен с разходооправдателни документи. Счетоводните регистри се откриват за всяка календарна /финансова/ година. Съхранението на различните счетоводни документи се осъществява от счетоводителя на детската градина.

(4) В брой се изплащат и осчетоводяват разходи (включително и служебни аванси) – само по изключение, във връзка с изискванията на чл. 4 а от Закона за ограничаване на плащанията в брой, след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписан от директора и счетоводителя разходен касов ордер. Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път.

(5) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди на директора за отпуски, както и заповеди за изплащане на ДМС, премии, награди и други подобни. Възнагражденията на служителите се изплащат в края на месеца по дебитните им карти.

(6) Счетоводната дейност на детската градина се осъществява при спазване на изискванията на Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетните предприятия, Вътрешния сметкоплан, Счетоводната политика на Община Сливен и Вътрешните правила на детската градина.

## РАЗДЕЛ VII.

### ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

**Чл.39.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в детската градина се взема от директора или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно вътрешни правила, както и длъжностните им характеристики.

**Чл.40.** Утвърждаването (заверката) на определени транзакции, данни или документи в детската градина се извършва от директора или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно

вътрешни правила, както и длъжностните им характеристики.

**Чл.41. (1)** Директорът на детската градина може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от организацията за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или друг вътрешен акт.

(2) Делегирането на отговорностите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба .

(3) При определянето на лицето, на които се делегират правомощияно ал. 1 се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия, не може да ги пределегира без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия, докладва на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал.1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на детската градина.

## РАЗДЕЛ VIII

### РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

**Чл.42.(1)** Функциите и отговорностите на всички длъжностни лица в детската градина се регламентират с Вътрешни правила.

(2) Задълженията и отговорностите на всеки от персонала на детската градина се определят в длъжностната му характеристика.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2, се разпределят по начин, който не позволява едно лице едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## РАЗДЕЛ IX

### ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

**Чл.43 (1)** Директорът на детската градина осъществява ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчиненият му персонал в съответствие с вътрешните правила.

(2) Той дава на персонала необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

## РАЗДЕЛ X

### ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл.44. (1)** Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението и атестирането, повишаването/понижаването в длъжност, преназначаването

и прекратяването на трудовото правоотношение и заплащането на служителите в детската градина.

(2) Директорът периодично, най-малко веднъж годишно, извършва преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от педагогическия и непедагогически персонал в детската градина.

(3) Директорът извършва периодични анализи, най-малко веднъж годишно, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност и по преценка прави предложение за повишаване квалификацията на съответния/те учител/и и служител/и.

**Чл.45.** Определянето на индивидуалния размер на възнагражденията на служителите, условията и реда за разходване на средства за допълнително материално стимулиране се уреждат с Вътрешни правила за заплатите на служителите в детската градина.

## РАЗДЕЛ XI

### ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл.46.(1)** Комплексната информационна дейност включва създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на носителите на информация (документите), както и дейността, свързана с контрола по спазване на сроковете за работа с документите.

(2) Служителят, на когото е възложено обработка на документите изготвя доклад, становище, проект на заповед, проект на писмо, проект на отговор и др., в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2, се представят на ръководителя, възложил обработка на документите.

(4) След приключване на обработка цялата документация, включително вътрешните документи, се предават за текущо съхранение и архивиране. Специални правила за документиране на информацията

**Чл.47.(1)** Документалното отразяване на стопанските операции в детската градина се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и Правилника за документооборота на финансово-счетоводните документи, утвърден от директора на детската градина.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове, Архивиране на информацията

**Чл.48.(1)** Архивирането на документите на детската градина включва предаването им, извършването на експертна научно-техническа обработка и осъществяването на информационно-справочна дейност съгласно Закона за националния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки и в съответствие с утвърдените Правилник за документооборота на финансовосчетоводните документи в детската градина.

(2) Запазването на документите в постоянен архив или предаването им се извършва с решение на назначената за целта експертна комисия съгласно законовите изисквания.

**Чл.49.(1)** Всички документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

**(2)** Архивираните документи се съхраняват в предназначени за целта и специално оборудвани помещения.

## РАЗДЕЛ XII

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Чл.50.** Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в детската градина се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър. Контрол върху приложенията

**Чл.51.** При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

**Чл.52.** За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

**Чл.53.** При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## РАЗДЕЛ XIII

### РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

**Чл.54.(1)** За извършване на работа и предоставяне на услуги ДГ „Перуника“, с. Сотирия използва физически лица, с които се сключват граждански договори и изплащат възнаграждения при спазване на съответните изисквания, залегнали в договора.

**(2)** Договорите по ал.1 се подписват от възложител, изпълнител и счетоводител.

**(3)** Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа в съответствие с клаузите по договора.

**Чл.55.** Изплащането на възнагражденията по чл.60, ал.3 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

## ГЛАВА ПЕТА

### ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

**Чл.56. (1)** Директорът на детската градина провежда периодично съвещания с педагогическия и непедагогически персонала в детската градина с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

**(2)** За външни потребители на информация има изградена интернет страница на ДГ „Перуника“, с. Сотирия <http://xn----8sbhdhsowq17a.xn--90ae/>

## ГЛАВА ШЕСТА

### МОНИТОРИНГ

**Чл.57.** Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че системите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

**Чл.58.** Мониторингът се осъществява чрез текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

**Чл.59. (1)** Директорът ежегодно до 31.декември попълват въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол, утвърден от министъра на финансите за целите на годишното докладване по ЗФУК, като и изготвят доклад за състоянието на СФУК в ръководената от него детска градина.

**(2)** Въз основа на попълнените въпросници по ал. 1, се изготвя обобщена информация за състоянието на финансовото управление и контрол в горестоящия разпоредител с бюджетни средства.

**Чл.60.** За целите на годишното докладване по реда на Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС, длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината попълват Въпросник за състоянието на системите за вътрешен контрол и изготвят доклад, които се представят на Министъра на финансите.

**Чл.61.** Настоящите правила подлежат на периодичен преглед и актуализиране при необходимост най-малко веднъж годишно.

**Чл.62.** Неразделна част от настоящите правила са Основни процедури, инструкции, правила, методики и др., утвърдени от директора на детското зведение.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата за вътрешен контрол се издават на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на Министъра на финансите.

§ 2. Правилата се утвърждават от Директора на ДГ „Перуника“, с. Сотиря и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване. При противоречие между Правилата и други вътрешни актове, утвърдени от Кмета, следва да се прилагат тези Правила.

§ 3. **Грешка**, за целите на последващите оценки на изпълнението, е неумишлен, технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури.

§ 4. **Нередност** е всяка грешка, с потенциален или реален финансов ефект.

§ 5. **Съмнение/подозрение за измама** е нередност, за която има съмнение, че е извършена умишлено.

§ 6. **Измама** - престъпление по националното законодателство, което се установява по наказателно-процесуален ред. При съмнение за измама се сезира Прокуратурата на Република България.

§ 7. **Процес** - съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите на организацията и насочени към постигане на определен резултат.

§ 8. **Договор** - съглашение, споразумение между равноправни субекти, което поражда права и задължения за тях.

§ 9. **Стопанска операция** - действие, водещо до изменение на активите и пасивите на общината.

§ 10. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №41/10.10.2023 г. на директора на ДГ „Перуника“, с. Сотирия и влизат в сила от 01.11.2023 г.